

**Instrucciones para la cumplimentación
del Informe periódico de seguimiento
de las
actuaciones beneficiarias
en el
Programa de ayudas a municipios para la
implantación de zonas de bajas emisiones y
la transformación digital y sostenible del
transporte urbano
Convocatoria 2021**

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. INFORME PERIÓDICO SOBRE EL ESTADO DE LA ACTUACIÓN	5
2.1 Consideraciones generales.....	5
2.2 Cómo cumplimentar el informe periódico sobre el estado de la actuación	5
1. Información sobre la actuación	6
2. Estado y ejecución de la actuación	7
3. Gastos imputados (reconocidos hasta la fecha)	12
4. Financiación	14
5. Cumplimiento de la legislación aplicable.....	16
6. Seguimiento	19
7. Declaración responsable.....	19

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de Transporte y Movilidad (SGTM), como entidad gestora de las convocatorias de ayudas para el Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano, es responsable del seguimiento del avance en la ejecución ayudas concedidas, del cumplimiento de la finalidad que determina la concesión y de su adecuada justificación económica y técnica.

En este contexto, se ha elaborado las presentes instrucciones para ayudar a la correcta cumplimentación del documento “Informe periódico sobre el estado de la actuación” en el modelo facilitado por esta secretaría.

En el modelo de informe, de obligada cumplimentación para los beneficiarios de las ayudas, el beneficiario debe describir los trabajos realizados desde el inicio de la actuación hasta la fecha de reporte, las alteraciones producidas respecto a la planificación inicial, las fuentes de financiación y las medidas desarrolladas para el cumplimiento del principio DNSH, etiquetado verde y digital y demás obligaciones impuestas en la normativa aplicable.

Los plazos de presentación de estos informes de seguimiento son los establecidos en la Orden Ministerial por las que se conceden las Ayudas de la primera Convocatoria.

Cada informe de seguimiento abarcará desde la fecha de inicio de las actuaciones, es decir, serán acumulativos.

Excepcionalmente, el periodo de reporte del informe correspondiente al primer semestre de 2022 abarcará hasta el 15 de junio de 2022.

Para el resto de los informes periódicos, el periodo de reporte abarcará hasta el 31 de mayo (informe del primer semestre) o hasta el 30 de noviembre (informe del segundo semestre). El informe correspondiente al primer semestre deberá ser presentado en el mes de junio de cada año, mientras que el informe correspondiente al segundo semestre se presentará en el mes de diciembre. El último período de reporte (informe final) abarcará desde el inicio hasta la fecha de finalización de las actuaciones, y deberá acreditar la totalidad de contratos licitados y adjudicados.

Por tanto, debe presentarse cada semestre de forma telemática a través de la opción “adjuntar información a iniciativa del interesado” de la plataforma TAYS a la que puede acceder desde la siguiente URL: <https://subvenciones.mitma.gob.es/taysportal/>

Para ello, una vez abierto el expediente en TAYS, debe ir a la pestaña “Documentación”, y dentro de ésta, a la pestaña “Documentación de tramitación” y pulsar sobre la opción “adjuntar información a iniciativa del interesado”. Debe seleccionar del desplegable la sección **JUSTIFICACIÓN_Reporte periódico** para subir el archivo.

El modelo de informe y sus instrucciones se pueden encontrar publicadas en la página web y en la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana siguiendo la siguiente ruta para la convocatoria 2021.

<https://www.mitma.gob.es/ministerio/proyectos-singulares/prtr/convocatorias-ayudas-resueltas/resolucion-de-la-convocatoria-de-2021-del-programa-de-ayudas-municipios-para-la-implantacion-de-zbe-y-la-transformacion-sostenible-y-digital-del-transporte-urbano>

2. INFORME PERIÓDICO SOBRE EL ESTADO DE LA ACTUACIÓN

2.1 Consideraciones generales

El Informe periódico sobre el estado de la actuación es un formulario PDF editable que permite guardar cambios. El modelo de Informe periódico sobre el estado de la actuación está disponible tanto en la página web y en la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

Debe descargar, cumplimentar y firmar este modelo para poder presentarlo a través de la plataforma TAYS. Dicho fichero debe nombrarse con el siguiente formato:

FECHA_CÓDIGO ACTUACIÓN_BENEFICIARIO_INFORME

Ejemplo: 20221231_P1_L1-20211231-1_AYTO MUNICIPIO_INFORME.pdf

Se recomienda abrir el archivo con el visor de PDF gratuito Adobe Acrobat Reader DC, con el fin de minimizar posibles errores en la cumplimentación del formulario.

2.2 Cómo cumplimentar el informe periódico sobre el estado de la actuación

El informe es auto explicativo, sin embargo, en este apartado encontrará una guía de como cumplimentar cada epígrafe del informe.

Debe tener en cuenta que todos los campos a cumplimentar están resaltados en color azul , los cuales, al pasar el ratón por encima de ellos quedan recuadrados, apareciendo un mensaje emergente con información sobre el campo y/o el contenido con el que debe rellenarse.

Fin de la ejecución				
Importe ejecutado (€) sin IVA	Fecha fin ejecución	Estado actual ejecución material	Actuación certificada*	Observaciones
		<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px;"> Seleccione el porcentaje de estimación de ejecución material. </div>		

También debe atender a los comentarios aclaratorios que puede contener el documento, localizados con el símbolo ?, los cuales, al pasar el ratón por encima de ellos aparece un mensaje emergente con información general el contenido a cumplimentar o anexas.

Los epígrafes que cumplimentar son los siguientes:

1. Información sobre la actuación

Este apartado consta de dos partes:

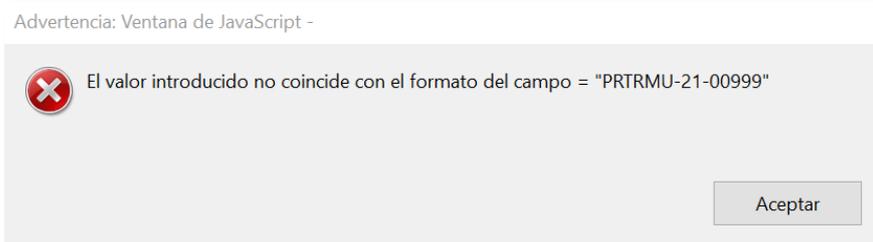
- 1.1 Datos de la actuación

En este apartado se debe cumplimentar **los datos relativos a la actuación** sobre la que trata el informe de cara a su correcta identificación. A modo de ejemplo:

- *Número de expediente: PRTRMU-21-XXXXX*
- *Beneficiario: Ayuntamiento de "municipio"*
- *Código de la actuación: PX_LX-2021XXXX-X*
- *Título de la actuación: Actuaciones para la mejora de las zonas de bajas emisiones*

1.1 Datos de la actuación	
Nº de expediente	
Beneficiario	
Código de actuación	
Título de la actuación	

Los campos *Número de expediente* y *Código de la actuación* cuentan con la comprobación automática de que el texto introducido cumple con el formato solicitado que figura en el ejemplo anterior.



- 1.1. Autor/persona responsable de firma

En este apartado se debe cumplimentar **información sobre lo datos principales de la persona responsable de firma**: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico.

1.2. Autor/persona responsable de firma	
Nombre y apellidos	
Cargo	
Teléfono	
E-mail	

2. Estado y ejecución de la actuación

Este apartado consta de tres partes:

- 2.1 Estado de implementación de la actuación

Este apartado se debe completar con **una breve descripción del estado de la actuación desde su inicio y hasta la fecha de cumplimentación del informe, así como la descripción de los trabajos pendientes de realizar para la culminación de la misma**, indicando que parte de la ejecución de la actuación ha sido ya ejecutada y cual queda pendiente de ejecutar para su culminación.

Breve descripción de los trabajos realizados desde el inicio de la actuación hasta la fecha y de los trabajos pendientes por realizar para la culminación de la actuación.

- 2.2. Grado de consecución de los Hitos y Objetivos

La cumplimentación correcta de la tabla que aparece en este apartado es fundamental para un correcto seguimiento de la actuación. Para ello, a continuación, se hace una aclaración de cada uno de los campos a completar, teniendo en cuenta como premisa que se han de especificar **todos y cada uno de los contratos que forman o formarán parte de la actuación**.

- **Título del contrato:** *Nombre del contrato que forma parte de la actuación.*
- **Órgano de contratación:** *Órgano dentro de la estructura organizativa del beneficiario que ordena el contrato.*
- **Licitación/contrato menor:** *Datos sobre el proceso de licitación o de contratación menor del contrato*
 - Importe sin IVA (€): *Presupuesto base de licitación sin impuestos.*
 - Fecha de licitación: *Fecha de publicación en la plataforma de contratación del estado o en otro boletín oficial online.*
- **Adjudicación:** *Datos sobre el proceso de adjudicación del contrato, ya sea licitado o un contrato menor.*
 - Importe sin IVA (€): *Importe por el que se adjudica el contrato.*
 - Fecha de adjudicación: *Fecha en la que se adjudica el contrato.*
- **Enlace publicación plataforma contratación:** *Enlace concreto a la plataforma de contratación del estado o boletín oficial online donde aparecen los datos de licitación y adjudicación (en su caso) del contrato al que se refiere.*

Cuando no sea preceptiva la publicación de la licitación/adjudicación (en caso de contratos menores, negociados sin publicidad o de emergencia, encargos a medio propio o convenios), indique tal circunstancia declarando en el campo el texto “Contrato menor u otros” y adjunte la documentación acreditativa correspondiente junto con este informe en formato “.pdf”. El nombre del archivo debe estar formado por “Contrato_menor_Código de la actuación” por ejemplo: Contrato_menor_PX_LX-2021XXXX-X.pdf.

- **Fin de la ejecución:**
 - Importe ejecutado sin IVA (€): *Importe ejecutado hasta el momento. Tiene que ser inferior al importe adjudicado si la actuación no ha finalizado, igual al importe adjudicado si la actuación se encuentra finalizada o mayor al importe adjudicado si la actuación se encuentra finalizada con desviaciones.*
 - Fecha fin de ejecución: *Indicar la fecha de fin de ejecución prevista o la fecha de fin de ejecución si la actuación ha finalizado.*
 - Estado actual de ejecución material: *Indicar el porcentaje de ejecución en el que se encuentra la actuación, indicando un 0% si la actuación aún no ha comenzado, pero ha sido licitada y adjudicada, un 100% si la actuación está finalizada, y uno de los rangos a seleccionar que más se aproxime al estado de ejecución de la actuación.*

- **Actuación certificada:** *Este campo solo debe cumplimentarse en el caso de que la actuación se considere ejecutada al 100%, y se seleccionará entre SI o NO según se posea la certificación de fin de obra de esta. Dicha certificación (que incluye tanto el **acta de recepción o de conformidad respecto a la correcta ejecución del contrato y certificado de puesta en servicio del beneficiario**) se debe adjuntar a este informe para su comprobación en formato pdf. El nombre del archivo debe estar formado por "Certificacion_Código actuación_Nx (donde x es el nº contrato de la tabla)", por ejemplo: Certificacion_PX_LX-2021XXXX-X_N1.pdf.*
- **Observaciones:** *En este campo se pueden indicar cuantas indicaciones se consideren por parte del beneficiario que aporten información relevante sobre el contrato y los campos a cumplimentar.*

Además de la información para rellenar los campos, de manera general a la hora de cumplimentar esta tabla se deben tener en cuenta la siguiente información:

- Los datos de licitación y adjudicación deben ser iguales a los datos que figuran en el enlace de publicación de detalle de la licitación/adjudicación o similar (en el caso de contratos menores).
- En el caso de que el contrato forme parte de un acuerdo marco, se debe hacer referencia en todo momento al lote o número de expediente concreto del contrato que forma parte de la actuación dentro de ese acuerdo marco, indicando los importes y las fechas específicas de ese contrato en las distintas fases de ejecución, (licitación, adjudicación y ejecución) y no indicando la información relativa al acuerdo marco.
- En el caso en que el número de contratos sea superior al número de filas disponibles en la tabla se pueden rellenar **n informes** de seguimiento como sean necesarios, indicando que son una continuación del primero en el nombre del archivo de la siguiente manera, donde el primer informe debe contener toda la información pudiendo el segundo contener tan solo la información relativa a los datos de la actuación y la tabla del grado de consecución de Hitos y Objetivos: *Nombre del archivo_1de2.pdf; Nombre del archivo_2de2.pdf, etc.*

Estado actual de la actuación (Describe tantos contratos como sean necesarios)											
Título contrato	Órgano de contratación	Licitación / Contrato menor		Adjudicación		Enlace publicación plataforma de contratación	Fin de la ejecución				Observaciones
		Importe (€) sin IVA	Fecha licitación	Importe (€) sin IVA	Fecha adjudicación		Importe ejecutado (€) sin IVA	Fecha fin ejecución	Estado actual ejecución material	Actuación certificada*	
6											
7											
8											
9											
10											

* En caso de que la respuesta sea SI se debe entregar octo de recepción/conformidad respecto a la correcta ejecución del contrato y certificado de puesta en servicio del beneficiario (consultar instrucciones)

Dispone de espacio para de un máximo de diez (10) contratos/encargos a medios propios/convenios, en función de las necesidades de la actuación.

- 2.3. Planificación de los trabajos, riesgos y desviaciones

En este apartado se ha considerado la cumplimentación de dos tablas: una tabla, *Planificación y Riesgos*, referente al estado de la planificación de los trabajos y si se han producido desviaciones que supongan algún tipo de riesgo en la planificación del trabajo y otra tabla, *Modificaciones*, relativa al proceso de modificaciones formales realizadas por el beneficiario.

Planificación y Riesgos

Debe contestar **SI** o **NO**, seleccionando del listado desplegable disponible a la pregunta ¿Se ha visto alterada la planificación de los trabajos respecto a lo descrito en la solicitud?

- **En el caso de que se haya producido algún tipo de desviación** de los trabajos descritos en la solicitud relativos a los plazos de ejecución de los distintos contratos, el cumplimiento de los objetivos del (Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), el cumplimiento del principio Do No Significant Harm (DNSH), u otras posibles desviaciones, **se ha de contestar a la pregunta con un SI y explicar brevemente el detalle del impacto de las alteraciones producidas y de las medidas correctoras a adoptar en los siguientes campos.**
- **En el caso de que NO se haya producido ningún tipo de desviación** de los trabajos descritos en la solicitud, se ha de contestar con un NO a la primera pregunta, no siendo necesario cumplimentar el resto de los apartados.

Modificaciones

Debe contestar SI o NO, seleccionando del listado desplegable disponible a la pregunta sobre si se ha solicitado formalmente modificaciones sobre las condiciones inicialmente informadas en la solicitud sobre la actuación.

2.3. Planificación de los trabajos, riesgos y desviaciones	
2.3.1. Planificación y riesgos	
¿Se ha visto alterada la planificación de los trabajos respecto a lo descrito en la solicitud?	
Detalle el impacto de las desviaciones anteriores sobre:	
1) la planificación y la finalización de los trabajos: 2) los objetivos del PRTR: 3) el cumplimiento del principio DNSSH 4) desviaciones económicas 5) otras posibles desviaciones que afecten a la actuación	
Describa las medidas correctoras y/o de contingencia a adoptar:	
2.3.2. Modificaciones	
¿Ha solicitado formalmente algún tipo de modificación sobre las condiciones inicialmente informadas de esta actuación en su solicitud?	

3. Gastos imputados (reconocidos hasta la fecha)

En este apartado se ha de cumplimentar la tabla que aparece en este informe indicando lo siguiente:

- **Importe total gastado en certificaciones y facturas emitidas (€):** Sumatorio del importe de certificaciones y facturas de la actuación emitidas hasta el momento de realización del informe (importe bruto, incluido el IVA).
- **Del importe total gastado, importe total pagado (€):** Del importe consignado en la casilla anterior (total gastado), indicar importe pagado, mediante cheque, transferencia u otros aceptados como medio de pago.
- **Del importe total pagado, importe considerado elegible (€):** Del importe consignado en la casilla anterior (total pagado), indicar el importe elegible (para ello: descontar los conceptos de la factura que no son gasto elegible como por ejemplo el IVA, gastos financieros, etc.).
- **Del importe elegible, importe total imputado a la actuación (€):** Del importe consignado en la casilla anterior (total elegible), indicar el importe imputado a esta actuación. Importe que quiere justificarse (€), que será como máximo el 90% del Importe elegible.

Importe total gastado en certificaciones y facturas emitidas (€)	Del importe total gastado, importe total pagado (€)	Del importe total pagado, importe considerado elegible (€)	Del importe total elegible, importe total imputado a la actuación (€)

Como ayuda para cumplimentar de manera adecuada este apartado, a continuación, se aclaran algunos conceptos básicos:

- **Concepto de Gasto**

En la identificación del concepto de gasto se identificará la vinculación del gasto con el proyecto, y se conservará la documentación acreditativa que justifique esa vinculación. A modo de ejemplo, si se trata de una factura por servicios de consultoría deben conservarse la factura, el documento de pago y resumen o informe del motivo del gasto.

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas, certificaciones o documentos contables de valor probatorio equivalente. Los servicios y materiales imputables al proyecto y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc.

Las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012).

- **Gastos financiables.** Se considerarán **gastos financiables (elegibles)** los siguientes gastos incurridos dentro del periodo de ejecución:
 - Las contrataciones externas de gestión, ingeniería, implementación, seguimiento y obra civil.
 - Los contratos de leasing, renting y adquisición de vehículos subvencionables.
 - Los contratos de compra de equipos, incluyendo equipamiento tecnológico y equipos informáticos, relacionados con las actuaciones subvencionadas.
 - La adquisición de licencias de software de carácter especializado y destinado exclusivamente a la actuación y que posibilite la utilización adecuada del equipamiento adquirido.
 - Las contrataciones externas de consultoría, que se lleven a cabo dentro de una actuación, como parte de ésta. Los estudios de viabilidad y de ingeniería de detalle serán subvencionables siempre que sean necesarios para la realización de las actuaciones. Podrán haberse realizado con anterioridad a la fecha de solicitud de ayuda, pero en ese caso, su coste no sería elegible.
 - Las contrataciones externas para trabajos de asesoramiento legal, notaría, asesoramiento técnico o financiero, contabilidad o auditoría, si están directamente ligados a las actuaciones y son necesarios para su preparación o desarrollo, siempre y cuando hubieran sido contemplados en el presupuesto.

Otras condiciones que deben cumplir los gastos para que sean financiables:

- Son pagados por el municipio o por las entidades que participan en su ejecución, si bien la responsabilidad de justificar los gastos ante el Ministerio es del municipio que ha percibido los fondos.
 - Los gastos deben haberse contraído dentro del periodo de elegibilidad establecido en la Orden TMA/892/2021.
 - La elegibilidad de los gastos queda condicionada a su relación directa con la acción a desarrollar en el marco del proyecto, es decir, deben ser identificables con la actuación ejecutada y absolutamente necesarios para llevarla a cabo.
 - Son razonables y cumplen el principio de buena gestión financiera.
 - Existe constancia documental sobre su realización, de modo que puedan ser verificables.
- **Gastos no financiables:** No serán subvencionables, en particular, los siguientes gastos:
 - El Impuesto sobre el Valor Añadido o, en su caso, el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) o el Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación (IPSI).
 - Autorizaciones administrativas, licencias, permisos, coste de avales y/o fianzas, multas, tasas, impuestos o tributos.
 - Cualesquiera gastos asociados a gestiones, contrataciones, consultas o trámites administrativos, aun siendo necesarios para la obtención de permisos o licencias.

- Coste de adquisición o arrendamiento de terrenos utilizados para la actuación.
- Seguros suscritos por el solicitante.
- La vigilancia y seguridad durante la ejecución de la obra hasta la fecha de puesta en marcha.
- Cualesquiera costes financieros.
- Costes asociados a sanciones penales, así como gastos de procedimientos judiciales.
- Cualquier coste propio incluyendo la retribución bruta salarial del personal asociado a las actuaciones, así como las cargas sociales que soporta el beneficiario por dichos trabajadores.
- Licencias destinadas a sistemas operativos y aplicaciones ofimáticas.
- Cualquier gasto de operación o mantenimiento de las actuaciones o gastos propios de la Administración.

En caso de que la normativa, nacional y europea, que rige los principios de elegibilidad del gasto para este marco operativo varíe, este Ministerio, siempre que pueda, actualizará las presentes instrucciones o, en su defecto, informará para su conocimiento.

4. Financiación

Este apartado consta de dos tablas, relativas al proceso de financiación de la actuación.

En la primera tabla se deben declarar los siguientes importes en cada uno de los campos definidos y hacer la mejor estimación posible de las cuantías de los costes elegibles y no elegibles a fecha de elaboración de este informe.

- **Presupuesto total de la actuación IVA incluido (€) *:** *El importe de la realización de la totalidad de la actuación incluyendo el IVA. En la mayoría de los casos debe ser coincidente con el importe de adjudicación a no ser que haya habido alguna desviación.*

Este importe debe ser igual a la suma de los siguientes campos que aparecen en la tabla, es decir:

$\text{Presupuesto total} = \text{Costes Elegibles} + \text{Costes No Elegibles} + \text{IVA}$
--

**Este campo se autocompleta al cumplimentar los siguientes.*

- **Costes elegibles de la actuación sin IVA (€):** *El importe de la suma de los costes elegibles, es decir, financiables por esta convocatoria de ayudas, sin incluir el IVA.*
- **Costes no elegibles de la actuación sin IVA (€):** *El importe de la suma de los costes no elegibles, es decir, no financiables por esta convocatoria de ayudas, sin incluir el IVA.*
- **Importe imputado total contratos actuación:** *El IVA que se repercute para la realización de la actuación.*

Estos campos solo permiten introducir caracteres de tipo numérico. Debe incluir dos (2) decimales, si no lo hace, el formulario por defecto pondrá ceros como decimales.

Presupuesto total de la actuación (€)	Costes elegibles de la actuación (€) (sin IVA)	Costes no elegibles de la actuación (€) (sin IVA)	IVA

Cumplimente las anteriores cuantías con la mejor estimación disponible a fecha de elaboración de este informe.

En la segunda tabla que aparece en este apartado, se debe contestar a la pregunta ¿Se ha solicitado algún tipo de financiación pública (subvenciones, préstamos...) para la realización de esta actuación a parte de la recibida en el contexto del presente Programa de ayudas? SI o NO, seleccionando del listado desplegable disponible.

- **En el caso en el que la respuesta a la pregunta haya sido SI**, es decir, que se haya solicitado financiación para la misma actuación o finalidad que la recibida en el contexto del presente Programa de ayudas por el beneficiario (crédito ICO, BEI u otras fuentes nacionales o internacionales compatibles), se debe especificar la siguiente información:
 - **Finalidad de la ayuda recibida:** Se debe indicar *el nombre de la actuación para la que se pide la ayuda*.
 - **Entidad que la concede:** Se debe indicar *el Órgano que concede la ayuda*.
 - **Código BDNS:** Se debe indicar *el código BDNS*.
 - *Si desconoce el código BDNS puede encontrarlo en el apartado convocatorias de la página web del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas, en la siguiente dirección web:*
<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>
 - **Importe de la ayuda (€):** Se debe indicar *el Importe total de la ayuda concedida*.
 - **Disposición reguladora o programa de ayudas:** Se debe indicar *la Normativa que regula dicha ayuda*.
 - **Estado de la ayuda:** Se debe *seleccionar el estado en el que se encuentra la ayuda: Solicitada/Concedida/Pagada*.
- **En el caso en el que la respuesta a la pregunta haya sido NO**, no es necesario especificar dicha información.

¿Se ha solicitado algún tipo de financiación pública (subvenciones, préstamos...) para la realización de esta actuación a parte de la recibida en el contexto del presente Programa de ayudas?

En caso de que haya solicitado complete la siguiente tabla:

Finalidad de la ayuda recibida	Entidad que la concede	Código BDNS*	Importe de la ayuda (€)	Disposición reguladora o programa de ayudas	Estado de la ayuda

* Si desconoce el código BDNS puede encontrarlo en el apartado convocatorias de la página web del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas, en la siguiente dirección web: <https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>

5. Cumplimiento de la legislación aplicable

En este apartado se debe hacer una declaración sobre la normativa aplicable durante la realización de la actuación necesaria para la concesión de la ayuda regulada por el presente Programa, describiendo las acciones y medidas tomadas para garantizar el cumplimiento de lo exigido en la Orden HFP/1030/2021 y Orden HFP/1031/2021, que configuran el sistema de gestión del PRTR.

Para ello a cada una de las cuestiones que se plantean en el apartado n.1 de los distintos enunciados, se debe contestar seleccionando en el desplegable la respuesta oportuna: SI o NO. En el caso de que la respuesta en los apartados de los enunciados 3), 4) y 7) sea SI se debe ampliar la respuesta cumplimentando el siguiente apartado de la siguiente manera:

3) Análisis del cumplimiento Do No Significant Harm (DNSH)

- **3.3 Indique la fecha en que se ha realizado dicha declaración ex post:** Se debe indicar la fecha en la que se realizó dicha declaración ex post, que se realiza cuando la actuación ya ha finalizado y con un periodo máximo de 6 meses desde su fecha de finalización.

4) Prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses:

- **4.2. Fecha de aprobación:** Se debe indicar la fecha de aprobación del Plan de medidas antifraude aprobado.

Para el resto de los apartados (4.3 a 4.6) las respuestas a las preguntas se han de seleccionar del desplegable indicando SI o NO.

7) Comunicación.

- **7.2. Describa las acciones llevadas a cabo para visualizar la procedencia de financiación de la actuación con estos fondos:** Se debe explicar brevemente en qué consisten las medidas de comunicación realizadas para poder visualizar la financiación de la actuación con estos fondos.

Finalmente, para cumplimentar el apartado **5) Medidas tomadas para garantizar la compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación**, se han de indicar si aplican dichas medidas.

En el enunciado **8) relativo a Observaciones** se tiene la posibilidad de comentar otros datos relevantes y complementarios que se estimen oportunos.

Describa las acciones y medidas tomadas para garantizar el cumplimiento de lo exigido en la Orden HFP/1030/2021 y Orden HFP/1031/2021, que configuran el sistema de gestión del PRTR.	
1) Cumplimiento de hitos y objetivos	
1.1 ¿Ha registrado en el Sistema Informático COFFEE el progreso de los indicadores correspondientes al último periodo de reporte, incorporando la documentación acreditativa correspondiente?	
2) Etiquetado verde y digital.	
2.1 ¿Ha incluido en los pliegos una referencia al código del campo de intervención y a los valores asociados de los coeficientes climático, medioambiental y digital de la actuación para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital?	
3) Declaración Responsable del cumplimiento del principio cumplimiento Do No Significant Harm (DNSH).	
3.1 ¿Ha presentado la documentación acreditativa del cumplimiento del principio DNSH? Declaración ex ante	
3.2 ¿Ha presentado la documentación acreditativa del cumplimiento del principio DNSH? Declaración ex post	
3.3 Indique la fecha en la que ha presentado dicha declaración ex post:	
4) Prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses:	
4.1 ¿Dispone de un Plan de medidas antifraude aprobado?	
4.2 Fecha de aprobación:	
4.3 ¿Ha realizado las autoevaluaciones recogidas en los anexos II B.5 y III.C de la Orden HFP/1030/2021?	
4.4 ¿Han cumplimentado la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)?	
4.5 ¿Todos los contratistas y subcontratistas han cumplimentado la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)?	
4.6 ¿Dispone de un procedimiento para abordar conflictos de intereses?	
5) Medidas tomadas para garantizar la compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación (si aplica).	
6) Identificación del perceptor final de los fondos o subcontratista (si aplica).	
6.1 ¿Ha cumplido con los requerimientos de identificación de contratistas y subcontratistas (art. 8.4 de la Orden HFP/1030/2021) necesarios para configurar la Base de Datos de los Beneficiarios de Ayudas, Contratistas y Subcontratistas?	
7) Comunicación	
7.1 ¿Ha cumplido con los requerimientos de identificación de contratistas y subcontratistas (art. 8.4 de la Orden HFP/1030/2021) necesarios para configurar la Base de Datos de los Beneficiarios de Ayudas, Contratistas y Subcontratistas?	
7.2 Describa las acciones llevadas a cabo para visualizar la procedencia de la financiación de la actuación con estos fondos:	
8) Observaciones	

6. Seguimiento

En el apartado 6.1, relativo a los controles de calidad y auditorías, se debe realizar una descripción sobre las medidas que se están teniendo en cuenta para la realización de la actuación en materia de calidad sobre los contratistas y subcontratistas.

7. Declaración responsable

En este apartado se indica que la aplicación preferente con la que se debe firmar el documento debe ser la aplicación AUTOFIRMA.

Para ello, una vez completada toda la información a incluir en el documento, además de indicar la fecha en la que se realiza la firma del documento, para proceder a firmarlo digitalmente al insertar la firma **NO se debe habilitar la casilla de verificación** que indica “Bloquear el documento tras la firma”, debiendo aparecer en blanco.



Firmar como ABC-con-DNI-00000000A¶

Aspecto Texto normal Crear

ABC-con-DNI-00000000A¶ Firmado digitalmente por ABC-con-DNI-00000000A¶ Fecha: AAAA/MM/DD¶

Bloquear el documento tras la firma Ver detalles del certificado

Revise el contenido del documento que pueda afectar a la firma. Revisar

Atrás Firmar

Si una vez incluida la firma fuera necesario modificar o introducir nueva información, **se ha de pulsar el botón Guardar** . No se deben utilizar las opciones “Imprimir/Exportar a pdf/Guardar como” para guardar los datos modificados/introducidos para que el documento siga manteniendo sus propiedades exportables.

Alternativamente, la firma puede hacerse con cualquier portafirmas, seleccionando el formato CADES y remitiendo el fichero .CSIG con la firma.

Se ruega **no remitir en ningún caso un fichero pdf firmado mediante otro sistema que dañe el formato del formulario.**